GROUPEMENT DE COOPÉRATION SANITAIRE POUR LE DÉVELOPPEMENT DES SYSTÈMES D'INFORMATIONS PARTAGÉS EN SANTÉ EN ILE-DE-FRANCE
10 rue du Faubourg Montmartre
75009 PARIS
Tél: 01 48 78 52 48

Acquisition d'un progiciel de gestion intégré pour les besoins du GCS DSISIF

La présente consultation est engagée suivant une procédure adaptée conformément aux dispositions de l'article 10 du décret du 30 décembre 2005 pris en application de l'Ordonnance du 6 juin 2005.

Règlement de Consultation

N° 2015-06-005-MAPA-MOE-ERP

Date et heure limites de réception des offres
Vendredi 27 novembre 2015 à 12h

Délai de validité des offres : 90 jours

SOMMAIRE

ARTICLE PREMIER : OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION 4

1.1 OBJET DE LA CONSULTATION 4

1.2 TYPE DE PROCEDURE/STRUCTURE DU MARCHE 4

1.3 ALLOTISSEMENT 5

1.4 PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES ET VARIANTES 5

1.5 DUREE DU MARCHE 5

1.6 NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE 5

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE PARTICIPATIONS DES CANDIDATS 5

2.1 GROUPEMENTS D'OPERATEURS ECONOMIQUES 5

2.2 SOUS-TRAITANCE 6

2.3 DELAIS DE VALIDITE DES OFFRES 6

ARTICLE 3 : DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES 6

3.1 COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES 6

3.2 MODALITE DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION 7

3.3 MODIFICATION DE DETAIL APPORTE AU DOSSIER DE CONSULTATION 7

ARTICLE 4 : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 7

4.1 GENERALITES 7

4.2 DOCUMENTS RELATIFS A LA CANDIDATURE 7

4.3 DOCUMENTS RELATIFS A L'OFFRE 9

ARTICLE 5. MODALITE DE REMISE DES OFFRES 9

5.1. DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES 9

5.2 CONDITIONS DE REMISE DES OFFRES PAR VOIE DEMATERIALISEE 10

5.3 COPIE DE SAUVEGARDE 10

5.4 DEFAILLANCE DE LA PLATEFORME DE DEMATERIALISATION 10

5.5 - SIGNATURE DES OFFRES 11

ARTICLE 6 : SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES 13

6.1 CRITERE DE SELECTION DES CANDIDATURES 13

6.2 CONFORMITE DES OFFRES 13

6.3 CADRE DE REPONSE 13

6.4 NEGOCIATION AVEC LES CANDIDATS 13

6.5 CRITERES D'ATTRIBUTION DU MARCHE 14

ARTICLE 7 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES 15

ARTICLE 8 : VOIE ET DELAIS DE RECOURS 15

Article premier : Objet et étendue de la consultation

1.1 Contexte et Objet de la consultation

Le GCS connait une forte croissance de son activité et de ses effectifs. Les outils de gestion des ressources humaines, de gestion de projet et de suivi d'activité conçus initialement sur Excel ne répondent plus aux besoins actuels. Le GCS envisage de faire évoluer son Système d'Informations en se dotant d'un ERP qui visera à :

- Consolider les acquis et les compétences
- Améliorer les processus de gestion interne
- Gagner en réactivité et visibilité sur les différents flux d'informations (RH, Finance, Gestion de projets…).

L'organisation du GCS est structurée en programmes (qui agrègent chacun un portefeuille de projets) et en missions transversales via une coordination matricielle et le soutien d'un pôle d'Appui centralisant les fonctions de back-office. Le mode de fonctionnement du GCS est proche des sociétés de services (SSII…) ; ses processus internes et ses besoins en termes de SI s'en apparentent fortement.

Objectifs :

- présenter les besoins utilisateurs dans le respect de processus cibles transverses validés
- s'assurer de l'exhaustivité du recensement par une cartographie des processus cibles.

Le périmètre fonctionnel à couvrir sera présenté sous les axes suivants :

- Gestion d'affaires/achats (voir la cartographie en bleu du CCTP)
- Gestion des ressources humaines (Voir la cartographie en Vert du CCTP)
- Gestion financière (Voir la cartographie en Rouge du CCTP)

1.2 Type de procédure/Structure du marché

Il s'agit d'un marché passé selon une procédure adaptée en application de l'article 10 du Décret n°2005-1742 du 30 décembre 2005 fixant les règles applicables aux marchés passés par les pouvoirs adjudicateurs mentionnés à l'article 3 de l'Ordonnance du 06 juin 2005.

Ce montant ne constitue pas un montant estimatif global du marché.

- **Une tranche ferme comprenant**
    - Une prestation de mise en place de la solution dite *MUST HAVE*

- Une prestation de maintenance associée (applicative et corrective) de 5 ans

- **Une tranche conditionnelle**
  - Une prestation de mise en place de la solution dite *NICE TO HAVE*
  - Une prestation de maintenance associée (applicative et corrective) de 5 ans

La tranche conditionnelle sera affermie si les besoins du GCS s'en ressentent en termes d'évolution de la solution dite MUST HAVE.

1.3 Allotissement

Eu égards à la nature des prestations demandées, le marché ne saurait être alloti.

1.4 Prestations supplémentaires éventuelles et Variantes

Le marché ne comporte pas de prestations supplémentaires éventuelles.

Les variantes ne sont pas autorisées.

1.5 Durée du marché

Le marché débute à la notification du marché.

La prestation 1 de la tranche ferme et conditionnelle est terminée lorsque le Pouvoir Adjudicateur accuse la validation de service régulier. Un PV de réception de la solution est daté et signé par les deux parties.

La prestation 2 de la tranche ferme et conditionnelle débute lorsque la prestation 1 prend fin. La maintenance applicative et corrective est d'une durée de 5 (Cinq) ans.

1.6 Nomenclature communautaire

Le code CPV de nomenclature communautaire est le :

- 772520000 Services d'assistance et de conseils informatiques.
- 72224000 : Service de conseil et gestion de projet

Article 2 : Conditions de participations des candidats

2.1 Groupements d'opérateurs économiques

Conformément à l'article 22 Décret n°2005-1742 du 30 décembre 2005 les candidats peuvent se présenter seul ou sous forme de groupement d'opérateurs économiques conjoints ou solidaires, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence.

Un même opérateur économique ne peut être mandataire de plusieurs groupements pour le présent marché. Un même opérateur économique ne peut se présenter à la fois seul et en tant que membre d'un ou plusieurs groupements.

Quelle que soit la forme du groupement un mandataire est désigné.

En cas de groupement, la recevabilité de la candidature est analysée pour chaque opérateur économique que le groupement soit conjoint ou solidaire ; l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières est globale.

Si le candidat retenu se présente sous la forme d'un groupement conjoint, il doit obligatoirement, en application de l'article 22 du Décret n°2005-1742 du 30 décembre 2005, modifier la forme de son groupement dans le cadre d'une mise au point avant la notification du marché, afin que le groupement revête un caractère solidaire.

En cas de défaillance d'un membre du groupement en cour de procédure, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres est mis en liquidation judiciaire, ou qu'il se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander au Pouvoir Adjudicateur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation sans cet opérateur défaillant, en proposant le cas échéant, à l'acceptation du Pouvoir Adjudicateur, un ou plusieurs co-traitants.

2.2 Sous-traitance

Le Titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché.
La demande d'acceptation d'un sous-traitant et d'agrément de ses conditions de paiement peut être présentée :

- Soit par le candidat lors de la remise de son offre.
- Soit par le Titulaire du marché au cours de l'exécution de celui-ci.

Cette demande d'acceptation se fait via le formulaire DC4 disponible sur http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat-dc1-dc2-dc3-dc4

2.3 Délais de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à quatre-vingt-dix (90) jours, à partir de la date limite de remise des offres.

Article 3 : Dossier de Consultation des Entreprises

3.1 Composition du dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (RC)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes :
    - Annexe 1 : Modèle de lettre d'engagement
    - Annexe 2 : Données à suivre via la gestion RH
    - Annexe 3 : Suivi des subventions
    - Annexe 4: Suivi des engagements
    - Annexe 5: Modèle de bon de commande
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles («CCAG-TIC» option B) approuvé par l'arrêté du 16 septembre 2009 (NOR : ECEM0912503A), publié au Journal Officiel le 16 octobre 2009 ; la CCAG-TIC bien que non-joint, est réputé connu du titulaire du marché

3.2 Modalité de retrait du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises peut être téléchargé gratuitement. Il est disponible à l'adresse électronique suivante : www.achat-hopital.com

Le téléchargement des documents de consultation est libre. Cependant, le candidat est invité à renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique correspondante et une adresse électronique valide permettant de façon certaine une correspondance électronique afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la consultation, notamment les éventuelles précisions ou report de délais.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : .pdf, et/ou .rtf, et/ou les fichiers compressés au format ZipR (.zip) ainsi que les .doc et .xls.

En cas de difficulté de téléchargement, le dossier de consultation pourra être envoyé par courriel suite à une demande adressée à : marches@gcsdsisif.fr

3.3 Modification de détail apporté au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard dix jours avant la date limite pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats seront informés de ladite modification et devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Article 4 : Présentation des candidatures et des offres

4.1 Généralités

Les candidatures et les offres des candidats seront intégralement rédigées en français et les candidats sont tenus de libeller leur offre en Euros.

Le candidat remettra un dossier complet comprenant les éléments visés ci-après.

Le dossier du candidat comporte une enveloppe comprenant les documents relatifs à la candidature et à l'offre.

4.2 Documents relatifs à la candidature

A l'appui de sa candidature, le candidat produira les documents suivants :

- La copie du ou des jugements prononcés, s'il est en redressement judiciaire ;
- La lettre de candidature (DC1) faisant apparaître la présentation du candidat, les personnes habilitées à engager l'entreprise et, en cas de groupement, les membres du groupement ainsi que la désignation du mandataire et son habilitation, **dûment complétée et signée en original**,
- La déclaration individuelle du candidat (DC2), **dûment complétée et signée en original**,
- Le ou les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat ;

Les renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat :

Au titre des capacités professionnelles et techniques :

- une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années,
- L'indication des titres d'étude et professionnels des équipes projets de l'exécution de prestations de même nature que celles de la présente consultation ;
- Une présentation des références pertinentes de moins de trois ans en lien avec l'objet du présent marché *(accompagnement dans la définition et la mise en œuvre d'annuaires complexes c'est-à-dire faisant intervenir plusieurs sources de données à gérer)*

Au titre des capacités économiques et financières :

- une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles,
- une déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels,

Le cas échéant, les contraintes techniques exigées sont décrites dans le CCTP

Les formulaires Cerfa DC et NOT sont téléchargeables sur le site suivant : http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires

La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat.

Les opérateurs économiques étrangers pourront quant à eux fournir ceux délivrés par les organismes de leur Etat d'origine.

Pour justifier de ses capacités professionnelles techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existants entre ces opérateurs et lui (sous-traitants, filiales d'une même groupe, etc.). Dans ce cas, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le Pouvoir Adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique

Pour les candidats de nationalité étrangère, les documents équivalents seront rédigés ou comporteront leur traduction en français.

Conformément aux dispositions de l'article 18.I alinéa 2 du Décret du 30 décembre 2005 modifié par le Décret n° 2014-1097 du 26 septembre 2014, le Pouvoir Adjudicateur autorise aux candidats de ne pas remettre les documents relatifs à la candidature si ces éléments :

- ont été remis lors d'une précédente consultation lancée par le GCS DSISIF
- demeurent valables

4.3 Documents relatifs à l'offre

A l'appui de son offre, le candidat produira les documents suivants :

- L'acte d'engagement, **dûment complété, daté et signé**. Le cas échéant, les demandes de sous-traitance du Titulaire établies sur un acte spécial et accompagnées des pièces relatives à l'offre demandée dans l'acte d'engagement ;
- Le cahier des charges techniques particulières, ci-joint à accepter sans aucune modification **daté et signé**
- Le cahier des charges administratives particulières, ci-joint à accepter sans aucune modification **daté et signé**
- **Le mémoire technique** du candidat décrivant sa compréhension du besoin, son offre, ses références sur le sujet

L'offre établie par le candidat doit être conforme au dossier de consultation ; elle doit être faite sans réserve.

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produira, en outre, dans un délai de 10 jours maximum à compter de la demande de la personne publique :

a) Les pièces mentionnées à l'article R324-4 du code du travail dont un extrait de l'inscription au RCS (K ou Kbis);
b) Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales. Le candidat établit dans un Etat autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment.
c) Une attestation d'assurance professionnelle en cours de validité.
d) Les références bancaires (RIB)

Si le candidat retenu ne peut fournir dans le délai imparti par la personne publique, les certificats et attestations mentionnés aux a) et b) ci-dessus, le marché ne peut lui être attribué.

Afin de gagner du temps sur la procédure, il est recommandé aux candidats de fournir ces éléments dès la remise de leur offre. Toutefois, si ces documents ne sont pas remis au moment de l'offre du candidat, cela ne portera pas à conséquence sur la validité et la qualité de leur offre.

Article 5. Modalité de remise des offres

5.1. Date limite de réception des offres

La date et l'heure limite de réception des candidatures et des offres est fixée au **vendredi 27 novembre 2015 à 12h00.**

Le non-respect de ce délai impératif entrainera immédiatement l'irrecevabilité de l'offre.

5.2 Conditions de remise des offres par voie dématérialisée

En application de l'article 13 du décret du 30 décembre 2005, **le Pouvoir Adjudicateur demande à ce que la remise des candidatures s'effectue par voie dématérialisée, sur le profil d'acheteur.**

La plateforme de dématérialisation des marchés publics du Pouvoir Adjudicateur est accessible sur Internet à l'adresse suivante : www.achat-hopital.com

Chaque document dématérialisé doit être numéroté et intitulé clairement et lisiblement conformément aux mentions du règlement de la consultation, et rangé dans le même ordre qu'à l'article 5 ci-dessus. (exemple : 1_DC1, 2_DC2, 3_déclaration des effectifs etc..)

La liste des formats de fichiers acceptés par l'association Pléiades est la suivante : AdobeR, AcrobatR (.pdf), et/ou Rich Text Format (.rtf), et/ou les fichiers compressés au format ZipR (.zip) ainsi que word (.doc) et excel (.xls).

Conformément à l'article 1 de l'Arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, les candidatures transmises par voie dématérialisée ou envoyées sur support physique électronique, sont signées par une personne habilitée à engager la société au moyen d'un certificat de signature électronique, qui garantit l'identification du candidat.

Les candidatures et les actes d'engagement, transmis par voie électronique ou envoyés sur support physique électronique, sont signés par l'opérateur économique au moyen d'un certificat de signature électronique, qui garantit notamment l'identification du candidat.

Les candidats s'assureront que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

Le dépôt des candidatures et des offres transmises par voie électronique ou sur support physique électronique donne lieu à un accusé de réception indiquant la date et l'heure de réception.

5.3 Copie de sauvegarde

Une copie de sauvegarde peut être envoyée dans les conditions fixées par l'arrêté du 14 décembre 2009 (NOR: ECEM0929046A).

La copie de sauvegarde peut être sur support physique électronique (Cd-rom, Dvd-rom, Clé USB) ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention lisible « Copie de sauvegarde ».

En cas de copie de sauvegarde sur support électronique, les documents, qui l'exigent traditionnellement, doivent obligatoirement comporter une signature.

5.4 Défaillance de la plateforme de dématérialisation

En cas de difficulté de la remise des offres sur la plateforme dématérialisée, une copie de sauvegarde ou un dossier matérialisé peut-être déposé à l'adresse suivante :

GCS D-SISIF
10 rue du faubourg Montmartre
75009 PARIS

Avec la mention **« 2015-06-005-MAPA-MOE-ERP »**

Les plis devront être transmis en recommandé avec accusé de réception, ou remis contre récépissé avant le délai énoncé à l'article 6.1 sous peine d'être renvoyés à leurs auteurs.

Le candidat devra s'assurer d'obtenir une preuve de la date de réception de l'offre soit au moyen d'un accusé de réception en cas d'envoi courrier, soit en demandant directement la production d'un récépissé.

5.5 - Signature des offres

Forme

Pour tout document pour lequel une signature est exigée, cette dernière est électronique.

Signataire

Pour tout document pour lequel une signature est exigée, cette dernière doit émaner d'une personne habilitée à engager le candidat :

- le représentant légal du candidat,
- ou bien toute personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat.

Signature électronique

Les candidats sont vivement encouragés à utiliser les outils de signature de la plateforme.

Validité de la signature électronique

Pour être valide, la signature électronique utilisée doit être conforme aux dispositions suivantes :

1) Les certificats de signature utilisés doivent être conformes au RGS, ou garantir un niveau équivalent de sécurité;
2) La signature doit être au format XAdES, CAdES ou PAdES ;
3) Le candidat doit permettre la vérification de la signature électronique en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification des certificats, de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

CAS 1 : Le candidat utilise le dispositif de création de signature du profil d'acheteur (plateforme : www.achat-hopital.com) :

Le candidat est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

CAS 2 : Le candidat n'utilise pas le dispositif de création de signature du profil d'acheteur (plateforme : www.achat-hopital.com) :

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

- **Cas 1 : Le certificat de signature émane d'une liste de confiance française ou européenne :**

Dans ce cas, la conformité du produit au RGS est présumée et le signataire n'a pas à fournir d'autres éléments que ceux permettant la vérification de la validité de la signature.

La fourniture de la procédure permettant la vérification de la validité de la signature est gratuite et doit permettre de vérifier :

1° L'identité du signataire ;
2° L'appartenance du certificat du signataire à l'une des listes de confiance suivante :
Liste française :
www.references.modernisation.gouv.fr
http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/
Liste de la commission européenne pour les autres états membres :
http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm
3° Le respect du format de signature(XAdES, CAdES ou PAdES);
4° Le caractère non échu et non révoqué du certificat à la date de la signature ;
5° L'intégrité du fichier signé

- **Cas 2 : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance:**

La conformité du produit au RGS doit être vérifiée.

Le signataire transmet, avec le document signé, le mode d'emploi permettant de procéder aux vérifications suivantes:

1° La procédure permettant la vérification de la validité de la signature ;

2° L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

La fourniture de la procédure permettant la vérification de la validité de la signature est gratuite et doit permettre de vérifier :

1° L'identité du signataire ;
2° L'appartenance du certificat du signataire à l'une des catégories de certificats délivrées par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répondent à des normes équivalentes à celles du référentiel général de sécurité, défini par le décret du 2 février 2010 ;
3° Le respect du format de signature (XAdES, CAdES ou PAdES);
4° Le caractère non échu et non révoqué du certificat à la date de la signature ;
5° L'intégrité du fichier signé.

Rappel général

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Article 6 : Sélection des candidatures et jugement des offres

6.1 Critère de sélection des candidatures

Sur la base des justifications remises, les candidatures sont examinées au regard des garanties professionnelles, techniques et financières des candidats. Seuls les candidats agréés verront leur offre analysée conformément à l'article 23 du décret du 30 décembre 2005.

En application de l'article 23 du décret du 30 décembre 2005, en cas d'absence ou d'omission de certaines pièces, le GCS D-SISIF peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans le délai qu'il fixe. Il en informe les autres candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature dans le même délai.

6.2 Conformité des offres

Seules les offres complètes seront examinées. Conformément à l'article 23 du Décret du 30 décembre 2005, le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de demander à tous les candidats, dont l'offre apparaîtrait incomplète, de compléter la teneur leur offre dans un délai de dix jours ouvrables à compter de la notification par courrier électronique de la demande de régularisation

L'attention des concurrents est attirée sur le fait qu'ils devront obligatoirement fournir l'ensemble des pièces de l'offre listées ci-dessus, sous peine de rendre leur offre irrégulière au sens de l'article 24 du Décret du 30 décembre 2005 et de contraindre le Pouvoir adjudicateur de la rejeter.

6.3 Cadre de réponse

Un mémoire technique détaillant l'organisation et l'offre des candidats, impérativement selon le plan suivant :

1. *Présentation du candidat*
2. *Compréhension du contexte et du besoin*
3. *Synthèse de l'offre et points forts (facteurs clé de succès)*
4. *Organisation de la mission*
5. *La proposition du candidat pour les prestations définies au CCTP.*
6. *Profils des intervenants*
7. *Charge estimée pour atteindre les objectifs*

6.4 Négociation avec les candidats

A l'issue de l'étude des offres, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec tout ou partie des candidats.

La négociation sera engagée avec les candidats dont les offres à l'ouverture des plis sont susceptibles de répondre au mieux aux besoins du pouvoir adjudicateur. La négociation n'est que facultative, **le but n'étant pas d'alourdir inutilement la procédure** d'où l'intérêt pour les candidats de formuler dès le départ la meilleure offre possible.

Si le Pouvoir Adjudicateur fait le choix de rentrer dans une négociation exclusivement tarifaire, celle-ci pourra avoir lieu par mail. Les candidats sélectionnés se verront remettre un nouvel Acte d'engagement et/ou un Bordereau de Prix dans lequel ils mettront leur nouvelle offre avec les nouveaux prix.

Si la négociation porte sur la partie technique et financière, les candidats pourront être réceptionnés dans les locaux du Pouvoir Adjudicateur pour une durée d'une heure et demie au maximum. A l'issue de cette audition, les candidats devront formaliser une nouvelle offre dans un délai raisonnable.

6.5 Audition avec les candidats

Cette audition aura pour unique objet de bénéficier d'une présentation des offres et des solutions.

Les candidats procéderont à une démonstration du fonctionnement de leur logiciel.

Les auditions dureront 1h30 au maximum. Un maximum de 5 personnes sera autorisé à participer à l'audition de chaque candidat.

Les candidats devront préparer et récupérer leur matériel aux dates et horaires prévus pour leur audition.

Le GCS D-SISIF mettra à disposition son réseau interne pour tous les candidats.

6.6 Critères d'attribution du marché

Le jugement des offres est effectué dans les conditions prévues à l'article 24 du décret du 30 décembre 2005 et donne lieu à un classement établi sur la base des critères indiqués ci-dessous et pondérés de la manière suivante :

Les offres seront notées sur un total de 100 %

- **Valeur Technique** 60%

  - *Compréhension du contexte et des besoins*
  - *Valeur fonctionnelle et technique de la solution proposée (MOE)*
  - *Démarche proposée et accompagnement de l'équipe*

- **Prix** 40 %

  Scénario 1: 30 %

  Acquisition et Paramétrage de l'outil aux besoins MUST HAVE

  Tierce Maintenance Applicative associée (corrective et évolutive) pour 80 utilisateurs

  Scénario 1 à décliner selon une offre de type service Hébergement SAAS (scénario 1A) ou un hébergement au sein de l'infrastructure du GCS DSISIF (scénario 1B)

  Scénario 2: 10%

  Prestations du scénario 1

Acquisition et paramétrage de l'outil aux besoins NICE TO HAVE

Tierce Maintenance Applicative associée (corrective et évolutive) pour 80 utilisateurs

- Scénario 2 à décliner selon une offre de type service Hébergement SAAS (scénario 2A) ou un hébergement au sein de l'infrastructure du GCS DSISIF (scénario 2B).

Article 7 : Renseignements complémentaires

Tout renseignement complémentaire, ou question, qui serait nécessaire à la préparation des offres peut être demandé au plus tard dix jours avant la date limite du dépôt des offres par voie électronique sur https://www.achat-hopital.com/

S'ils sont demandés en temps utiles, les renseignements complémentaires sur les documents de la consultation sont envoyés aux candidats, quatre jours au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Pour la computation du délai de dix jours précité, le point de départ est la date de réception par le GCS D-SISIF de la demande de renseignement.

Dans un souci d'égalité de traitement des candidats, les réponses seront communiquées à l'ensemble des candidats simultanément.

En cas de difficulté sur la plateforme de dématérialisation, les demandes peuvent être adressées à marches@gcsdsisif.fr

Article 8 : Voie et Délais de recours

Les renseignements concernant les diverses procédures de recours peuvent être obtenus à l'adresse suivante :

Tribunal Administratif de Paris
7 Rue de Jouy, 75004 Paris
01 44 59 44 00